

Narration	Time
لبرے آفس بیس پر اس سپوکن ٹیوٹورل میں آپ کا استقبال ہے۔	00:02
اس ٹیوٹورل میں، ہم سیکھیں گے کہ -	00:06
اپنی دلچسپی کے مطابق لے آؤ اور رپورٹ کی دکھاوٹ میں تبدیلی کس طرح کریں۔	00:09
اس کے لئے، اپنی واقف مثال ڈیٹا بیس کو دیکھتے ہیں۔	00:16
گزشتہ ٹیوٹورل میں ہم نے سیکھا تھا کہ رپورٹ کیسے بنائیں۔	00:23
اور ہم نے رپورٹ 'Books Issued to Members: Report History' عنوان کے ساتھ بنائی تھی۔	00:28
اب ہم سیکھیں گے کہ اس رپورٹ میں تبدیلی کس طرح کریں۔	
Library ڈیٹا بیس میں،	00:40
بائیں پینل پر Reports آنکھیں پر کلک کریں۔	00:42
دائیں پینل پر، ہم رپورٹس فہرست میں 'Books Issued to Members: Report History' رپورٹ دیکھ سکتے ہیں۔	00:47
اس پر دایاں کلک کریں اور پھر رپورٹ کو تبدیل کرنے یا ترمیم کرنے کے لئے Edit پر کلک کریں۔	00:57
اب ہم Report Builder نامی ایک نئی ونڈو دیکھتے ہیں۔	01:08
اس سکرین میں تین اہم حصے ہیں۔	01:14
Page Header اور Footer حصہ، جو کہ اوپر اور نیچے حصے کو بناتا ہے۔	01:19
پھر Header حصہ ہے۔	01:26
اور پھر Detail حصہ ہے۔	01:29
ہم ریکارڈ header اور footer حصہ بھی شامل کر سکتے ہیں۔	01:34
سفید علاقے میں مین سکرین پر دایاں کلک کر کے اور Insert Report Header/Footer پر کلک کر کے۔	01:40
ہم سکرین کے بائیں طرف نارنجی رنگ کے علاقے پر ڈبل کلک کر کے، ان حصوں کو چھوٹا یا بڑا کر سکتے ہیں۔	01:51
ہمارے آگے بڑھنے سے پہلے، یہاں رپورٹ ڈیزائن ونڈو کا اسکرین شاٹ ہے۔	02:00
ہم اپنی رپورٹ کے ڈیزائن کو اس طرح سے نظر آنے کے لئے ترمیم کریں گے۔	02:06
ہم کچھ ٹیکسٹ لیبلز، فونٹ کا اضافہ اور مختلف حصوں کی سپیس کی فارمیٹنگ اور ایڈجسٹمنٹ کریں گے۔	02:11

02:20	ٹھیک ہے، اب کچھ رپورٹ headers اور footers جوڑتے ہیں۔
02:27	یہ کرنے کے لئے، ہم Label field آگن پر کلک کریں گے۔
02:31	رپورٹ میں کنٹرولس ٹول بار اوپری مینو بار کے نیچے پایا جاتا ہے۔
02:40	چلئے اسے Report Header علاقے میں بناتے ہیں، جیسا کہ ابھی دکھائی دے رہا ہے۔
02:48	اور اس کی properties یعنی خصوصیات کو دائیں طرف لانے کے لئے Label پر ڈبل کلک کریں۔
02:55	یہاں، Label کے سامنے ٹائپ کرتے ہیں 'Books Issued to Members: Report History' اور Enter دبائیں
03:07	چلئے font سٹائل بھی بدلتے ہیں؛ ہم Arial Black کو منتخب کریں گے، Bold اور سائز 12
03:17	اور Ok بٹن پر کلک کرتے ہیں۔
03:21	آگے، جیسا سکرین پر دکھایا ہے، ویسا رپورٹ footer پر ایک اور label جوڑتے ہیں۔
03:31	مثال کے طور پر، چلئے 'Report Prepared by Assistant Librarian' ٹائپ کرتے ہیں۔
03:42	اور پھر font سٹائل کو Arial، Bold، Italic اور Size 8 میں تبدیل کریں۔
03:51	اب Page Footer علاقے میں لیبل شامل کرنے کے لئے ہم وہی سٹپس دوہرائیں گے۔
03:59	اس بار ہم، label کے سامنے ٹائپ کریں گے، 'Nehru Library, New Delhi'
04:09	اور font سٹائل کو Arial میں تبدیل کریں اور Size 8
04:20	اب خالی جگہ کو Adjust کرتے ہیں۔
04:24	پہلے Page Header اور Report Header کے درمیان سلیٹی لائن پر ڈبل کلک کر Page Header علاقے کو کم کرتے ہیں۔
04:37	اور ہم اس پر کلک، ڈریگ اور ڈراپ طریقے سے اسے سب سے اوپر لے جائیں گے۔
04:47	اب Report header اور header کے درمیان سلیٹی لائن پر ڈبل کلک کر کے Report header علاقے کو کم کرتے ہیں۔
05:01	Report footer اور Page footer کے درمیان کی خالی جگہ کو کم کرنے کے لئے بھی ہم اسی طریقے کو دوہرائیں گے۔
05:13	اب، Header لیبلز کو درمیان میں کرتے ہیں۔

05:18	ہم یہ Book Title پر کلک کر کے، پہلے تمام لیبلز کو منتخب کریں گے۔
05:26	اور پھر جب Shift بٹن دباتے ہیں؛ ہم دکھائی دے رہے، باقی لیبلز پر کلک کریں گے۔
05:35	اب ان کو درمیان میں لانے لئے اپ ایرو بٹن کا استعمال کریں۔
05:41	ہم اب، header کو ہلکا نیلا بیلگر اونڈ دیں گے۔
05:47	یہ کرنے کے لئے، ہم properties پر جائیں گے اور Background transparent کو No میں تبدیل کریں گے۔
05:55	اور پھر فہرست سے بیلگر اونڈ کلر کے لئے 8 Blue منتخب کریں۔
06:03	ہم یہی، Detail حصہ کے لئے بھی کریں گے۔
06:09	اس کے لئے سب سے پہلے ہم Detail اور report footer حصوں کے سپیس کو بڑھائیں گے۔
06:20	اور پھر فیلڈس کو وسط میں رکھیں۔
06:24	ہم Detail حصہ کے لئے ہلکا سلیٹی بیلگر اونڈ منتخب کریں گے، جیسا دکھایا گیا ہے۔
06:32	آگے، چیکڈ ان فیلڈ کے لئے ہم ڈیٹا فارمیٹنگ بدلیں گے۔
06:39	چونکہ، یہ بولین ویلیو 1 یا 0 رکھتا ہے، یہ True یا False کی عکاسی کرتا ہے۔
06:47	ہم اسے موافق Yes یا No آپشن دکھانے کے لئے بدلیں گے۔
06:53	اس کے لئے، ہم Detail حصہ میں دائیں طرف پر CheckedIn فیلڈ پر ڈبل کلک کریں گے۔
07:01	اب دائیں طرف properties پر، پہلے Data ٹیب پر کلک کریں۔
07:08	Data فیلڈ کے اگلے بٹن پر کلک کریں، جو CheckedIn ہے۔
07:15	یہ Function wizard نامی ایک نئی پاپ اپ ونڈو کھولتا ہے۔
07:20	یہاں، پہلے نیچے دائیں طرف Formula ٹیکسٹ باکس خالی کریں۔
07:27	پھر Category ڈراپ ڈاؤن پر کلک کریں اور پھر 'IF' پر ڈبل کلک کریں۔
07:35	اب دائیں طرف ہم نئے آپشن دیکھتے ہیں۔
07:40	اب پہلے ٹیکسٹ باکس کے دائیں طرف Select آئیکن پر کلک کریں۔
07:49	یہاں ہم CheckIn پر ڈبل کلک کریں گے۔
07:53	اب، ہم دوسرے ٹیکسٹ باکس میں ڈبل - کوٹس میں Yes ٹائپ کریں گے۔

08:01	اور پھر تیسرے ٹیکسٹ باکس میں No ٹائپ کریں۔
08:12	اب ہم Properties حصہ میں General ٹیب پر جائیں گے۔
08:18	اور نیچے Formatting کے سامنے بٹن پر کلک کریں۔
08:24	یہاں ہم Category فہرست میں 'Text' پر کلک کریں گے۔
08:28	اور پھر OK بٹن پر کلک کریں۔
08:32	اور، اب ہم رپورٹ سیو کریں گے۔
08:36	ٹھیک ہے، اب اپنی ترمیم شدہ رپورٹ کورن کرتے ہیں۔
08:41	اس کے لئے، ہم سب سے اوپر Edit مینو پر کلک کریں گے اور پھر Execute Report پر کلک کریں۔
08:50	اور یہاں Library ارکان کو جاری کی گئی ہماری کتابوں کی ٹھیک ٹھیک تفصیل ہے۔
08:57	سپینگ، ہیڈرس، پھوٹرس، فونٹ پر توجہ دیجئے۔
09:01	اور CheckedIn فیلڈ پر توجہ دیجئے جو Yes یا No کی عکاسی کرتا ہے۔
09:06	اور ہم نے اپنی رپورٹ میں ترمیم کر لی ہے۔
09:11	اسی کے ساتھ ہم لبرے آفس بیس پر رپورٹ میں تبدیلیوں کے اس ٹیوٹوریل کے اختتام کی طرف آئے ہیں۔
09:17	مختصر میں ہم نے سیکھا کہ:
09:20	اپنی دلچسپی کے مطابق لے آؤ اور رپورٹ میں ترمیم کس طرح کریں۔
09:26	سپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹاک - ٹو - ۱ - ٹیچر پروجیکٹ کا حصہ ہے۔ جسے حکومت ہند کے ایمپچارڈی وزارت کے قومی خواندگی مشن نے آئی سی ٹی (ICT) کے ذریعے حمایت کی ہے۔ اس پروجیکٹ کی معاونت <a href="http://spoken-tutorial.org">http://spoken-tutorial.org</a> نے کی ہے۔ اس پر مزید معلومات درج ذیل لنک پر دستیاب ہیں۔
09:48	اس ٹیوٹوریل کا ترجمہ اور صدا بندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے کی ہے، ہمارے شریک ہونے کیلئے بہت شکریہ